



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295  
[municipioaxutla20212024@gmail.com](mailto:municipioaxutla20212024@gmail.com)

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295  
municipioaxutla20212024@gmail.com

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. GLOSARIO .....	6
IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL .....	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
VI. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	9

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia del Ayuntamiento encargada de planear el desarrollo de infraestructura civil para la satisfacción de los servicios públicos municipales, además de elaborar los proyectos de obras, vigilar su construcción y supervisar el desarrollo de las mismas en los casos en que sean adjudicadas a particulares. Y en los casos de administración directa, se encarga de la ejecución de las obras. Además de integrar los expedientes técnicos y unitarios de obras.

El presente manual tiene como finalidad describir detalladamente los procedimientos que ejecutan los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Permite informar a la población los procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que requieren los ciudadanos.

El manual sirve de guía para que el personal de nuevo ingreso pueda conocer la forma en la que se realizan las actividades, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Además, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Está dirigido a la población en general que desee conocer el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, así como informarles de los trámites y servicios que se brindan, como también los requisitos y costos que determina la Ley de la materia o en su caso informar cuando sean gratuitos.

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del Ayuntamiento son: legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En cada uno de los procedimientos se detallarán los siguientes elementos:

1. **Objetivo:** Para señalar la finalidad por la cual fue creado dicho servicio.
2. **Alcance:** Para determinar los sujetos a los que va dirigido.
3. **Fundamento legal:** En donde se expresarán los artículos de Ley que le dan origen a dicho trámite o servicio.
4. **Requisitos:** La documentación o circunstancias que deberán cumplir los solicitantes.
5. **Costo del trámite o servicio:** Expresa los costos que determina la Ley por dicho trámite o servicio.

6. **Tiempo de duración:** El tiempo máximo que los servidores públicos están obligados a dar respuesta.
7. **Actividades:** Las actividades que los servidores públicos deberán realizar para la obtención de cada trámite o servicio.
8. **Diagrama de flujo del procedimiento:** Consiste en un esquema para mostrar de manera gráfica las actividades a desarrollar.

## II. MARCO JURÍDICO

### Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Planeación.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo (En vigor).
- Presupuesto de Egresos (En vigor)
- Reglamento Interior.

### III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**Contratista:** Persona con la que se celebra un contrato de obra o de prestación de servicios relacionados con las mismas.

**Estimación:** Documento en el que se consignan las cantidades por concepto de trabajos ejecutados, en un periodo, con precios unitarios autorizados, para efecto de su pago, considerando la amortización de los anticipos, cargos e impuestos aplicables.

**Acta de Entrega Recepción.** Documento oficial mediante el cual se da constancia de la entrega física de la obra, este acto se lleva a cabo entre el contratista y el Ejecutor

**Memoria Fotográfica.** Se deberá elaborar una memoria fotográfica de la obra en tres fases de la misma, antes de la implementación de cualquier acción para la obra; durante las actividades de la obra, preferentemente cuando la obra ya tenga el 50% de avance; y al momento de haber concluido la obra, en la cual se integren aquellas imágenes mediante las cuales se evidencie el acto de la entrega recepción de la misma.

## **IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL**

### **MISIÓN**

Proveer a la población de obras de infraestructura para la satisfacción de servicios públicos de competencia municipal.

### **VISIÓN**

Ser una Dependencia municipal eficiente y eficaz en la administración de los recursos para la dotación de obras públicas que satisfagan el interés general.

### **POLÍTICAS DE CALIDAD**

Los valores que nos definen son la legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo cual generamos procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que los ciudadanos requieren y vigilamos el cumplimiento de las normas por parte de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia municipal.

### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Dirección de Obras Públicas, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos para la realización de obras públicas.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Cantidad
III	Director de Obras Públicas	1

\*Niveles del Cargo:

- I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).
- II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Director de Seguridad Pública, Organismos Descentralizados).
- III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).
- IV. Servidores públicos de base.

## VI. ORGANIGRAMA GENERAL



## VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Procedimiento de Planeación de Obras
- 2.- Procedimiento de Contratación
- 3.- Procedimiento de Ejecución de la Obra
- 4.- Procedimiento de Puesta en Operación de la Obra.
- 5.- Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contrato

## 1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE OBRAS

**Objetivo:** Contemplar en los instrumentos de planeación de manera general para todo el periodo de administración y posteriormente de manera anual las obras que solicita la población para la satisfacción de servicios públicos.

**Alcance:** A la población en general que solicite obras de infraestructura en sus comunidades.

**Fundamento legal:**

Artículos 13 fracciones I, II, III y IV; 14 fracciones I y II; 17 fracciones I, II y III de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla,

**Requisitos:**

Plan Municipal de Desarrollo  
Programa Presupuestario de Obra Pública  
Acta del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** 90 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ayuntamiento	Contempla en el Plan Municipal de Desarrollo objetivos y metas en materia de obras públicas.
2	Unidad de Desempeño	Contempla en los programas presupuestarios uno enfocado exclusivamente a los objetivos y metas de construcción de obras e infraestructura
3	Secretario Del Ayuntamiento	Convoca a las Juntas Auxiliares y a la población a la integración del Consejo Municipal de Planeación para el Desarrollo.
4	Director de Obras Públicas	Recibe de la población y por escrito todas las propuestas de obra pública necesarias para el desarrollo de las comunidades.
5	Ayuntamiento	Integra todas las propuestas en un solo documento y aprueba la priorización de las obras.

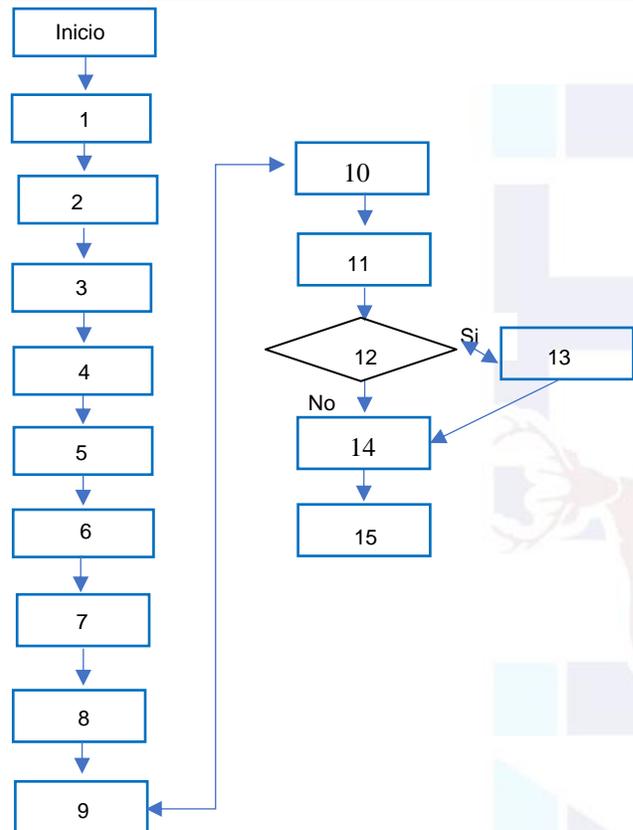
6	Director de Obras Públicas	Presenta en Cabildo el listado de obras a proyectarse en el ejercicio fiscal vigente.
7	Ayuntamiento	Aprueba el programa anual de obras.
8	Director de Obras Públicas	Solicita al Tesorero la Asignación de Recursos por cada obra.
9	Tesorero	Presenta oficio de autorización de recursos
10	Director de Obras Públicas	Elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Croquis de localización</li> <li>• Planos de obra</li> <li>• Reporte fotográfico previo a la obra</li> <li>• Programa de obra</li> </ul>
11	Director de Obras Públicas	Pide opinión a la dependencia normativa en materia de Evaluación de Impacto Ambiental para conocer si el tipo de obra requiere de dicho proceso.
12	SEMARNAT o su homólogo en el Estado de Puebla	Informa que es necesaria o no la Evaluación de Impacto Ambiental.
13	Director de Obras Públicas	Gestiona el proyecto ejecutivo para Evaluación de Impacto Ambiental hasta obtener resolutivo favorable.
14	Director de Obras Públicas	Registra la obra en la Matriz de Indicadores para el Desarrollo mediante Cédula de Inscripción  Solicita la validación técnica de las obras ante las dependencias normativas.
15	Dependencia normativa	Autoriza la validación técnica de las obras.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**Dependencia: Dirección de Obras Públicas**

**Área Responsable: Auxiliar de Planeación, Auxiliar de Impacto Ambiental, Auxiliar de Estudios y Proyectos**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**Objetivo:** Adjudicar de manera pública y transparente los contratos para la realización de obras y prestación de servicios.

**Alcance:** Está dirigido a las personas físicas o morales que estén inscritos en el Padrón Municipal de Contratistas o en el portal de COMPRANET.

**Fundamento legal:** Artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

**Requisitos:**

Constancia de Inscripción en el Padrón Municipal de Contratistas  
Compra de las bases de concurso.  
Propuestas técnicas y económicas.

**Costo del trámite o servicio:** El costo que establezca el Comité de Obra Pública para la adquisición de las bases del concurso.

**Tiempo de duración:** 90 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comité de Obra Pública	Autoriza el procedimiento de contratación a utilizar en cada obra, dependiendo del monto programado y de las necesidades y circunstancias de la obra. (Licitación pública, invitación a 5 personas, invitación a 3 personas, adjudicación directa.)
2	Director de Obras Públicas	Publica las Bases del Concurso y se comunican a los Contratistas. Se podrá realizar la publicación también a través de COMPRANET.
3	Contratistas	Acuden a la visita al lugar de la obra y a la junta de aclaraciones y presentan sus dudas sobre las especificaciones de la obra.
4	Director de Obras Públicas	Aclara las dudas de los contratistas.
5	Contratistas	Presentan por separado sus propuestas técnicas y económicas para la realización de la obra

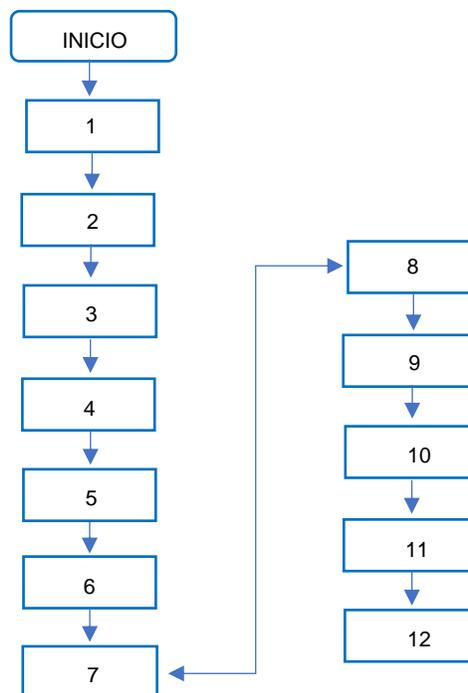
6	Director de Obras Públicas	Elabora un cuadro comparativo de la calidad de las propuestas técnicas y un dictamen para su presentación al Comité de Obra Pública.
7	Director de Obras Públicas	Cita a los Contratistas a una reunión con el Comité Municipal de Obra y ante la presencia del Contralor Municipal para la presentación del Dictamen a las propuestas Técnicas y la apertura de las propuestas económicas.
8	Contratistas, Comité Municipal de Obra Pública y Contraloría	Acuden a la presentación del Dictamen a las propuestas Técnicas y la apertura de las propuestas económicas.
9	Comité Municipal de Obra Pública	Dicta el fallo del concurso en el que resulta ganador de la obra un solo contratista.
10	Director de Obras Públicas	Notifica a todos los contratistas el fallo.
11	Presidente Municipal, Director de Obras Públicas, Contratistas	Firman el Contrato de realización de la obra o prestación de servicios relacionados con las mismas. Y el Programa de Obra.
12	Contratistas	Otorga las fianzas de cumplimiento de la obra. Otorga la fianza de anticipos (Sólo en el caso de que se hayan otorgado anticipos, queda prohibida la práctica de financiar las obras.)

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Dependencia: Dirección de Obras Públicas

Área Responsable: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Planeación

**IDENTIFICAR LAS  
 ACTIVIDADES Y  
 SUS VARIABLES**



### 3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

**Objetivo:** Supervisar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo con el Programa de Obra y las especificaciones técnicas y económicas contratadas.

**Alcance:** Está dirigido al Contratista ganador del procedimiento de contratación y al Comité de Participación Ciudadana.

**Fundamento legal:** Artículos 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla,

**Requisitos:**

- Estimaciones
- Pruebas de calidad
- Bitácora de Obra
- Reporte fotográfico

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Depende del tiempo de ejecución de la obra plasmado en el programa de ejecución y en el contrato.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	Designa a un responsable de la obra y lo informa al Director de Obras Públicas
2	Director de Obras Públicas	Designa a un supervisor de obra y lo informa al Contratista. Designa al Comité de Participación ciudadana y les informa que podrán participar en la supervisión de los avances de los trabajos.
3	Director de Obras Públicas, Contratista	Elaboran acta de inicio de los trabajos de obra.
4	Contratista	Ejecuta los trabajos de construcción de la obra de acuerdo con los tiempos acordados en el programa de obra. Presenta al Director de Obras Públicas las Estimaciones con los avances en la construcción y el presupuesto de ejecución.

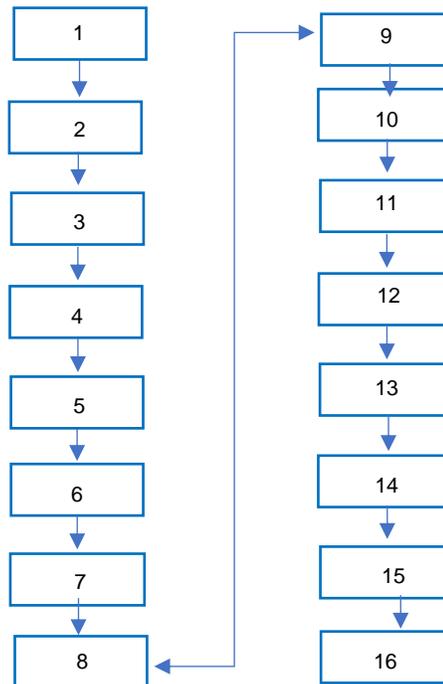
5	Director de Obras Públicas	Verifica constantemente las condiciones de la ejecución de la obra junto con la bitácora de obra.
6	Director de Obras Públicas	Presenta un reporte de avance físico financiero
7	Contralor	Verifica la información de las estimaciones y los avances físicos financieros
8	Contratista	Presenta CFDI de las estimaciones.
9	Tesorero	Paga las estimaciones.
10	Contratista	Genera las evidencias y reporte fotográfico de las obras.
11	Director de Obras Públicas	Ordena la realización de pruebas de calidad a las obras.
12	Director de Obras Públicas, Contratista	Elaboran el acta de entrega-recepción de las obras.
13	Contratista	Presenta CFDI de finiquito de la obra y la fianza de vicios ocultos.
14	Tesorero	Paga el finiquito de la obra.
15	Contratista	Solicita al Tesorero la devolución de la fianza de Cumplimiento
16	Tesorero	Libera la fianza de cumplimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

**Dependencia: Dirección de Obras Públicas**

**Área Responsable: Auxiliar Técnico, Supervisor**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



#### 4. PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN OPERACIÓN DE LA OBRA

**Objetivo:** Inaugurar la obra y ponerla a disposición de la población beneficiada.

**Alcance:** Está dirigido a la población beneficiaria de la obra y al Comité de Participación Ciudadana.

**Fundamento legal:** Artículos 77 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

**Requisitos:** Acta de Comité de Participación Ciudadana

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** 5 días hábiles.

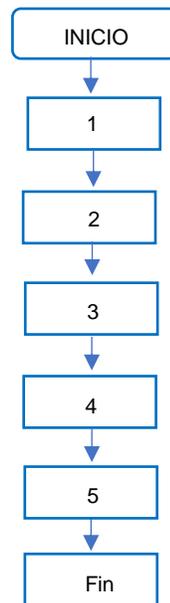
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Informa a la población beneficiaria de la obra y al Comité de Participación Ciudadana la finalización de los trabajos de obra.
2	Comité de Participación Ciudadana	Presenta sus dudas y observaciones a la realización de la obra.
3	Director de Obras Públicas	Solventa las dudas del Comité de Participación Ciudadana. Además informa sobre la existencia de la fianza de vicios ocultos
4	Presidente Municipal, Director de Obras Públicas	Inauguran la obra y generan una Constancia de Entrega a los Beneficiarios.
5	Director de Obras Públicas	Registra en la Matriz de Indicadores para el Desarrollo la finalización de la obra.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
PUESTA EN OPERACIÓN DE LA OBRA**

**Dependencia: Dirección De Obras Públicas**

**Área Responsable: Auxiliar Administrativo**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN DE CONTRATO

**Objetivo:** Rescindir aquellos contratos en los que el Contratista no haya cumplido con las condiciones del Programa de Obra o las cláusulas pactadas en relación a las especificaciones técnicas o económicas.

**Alcance:** Está dirigido a los Contratistas durante el periodo de ejecución de la obra.

**Fundamento legal:** Artículos 71, 72, 73 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla,

**Requisitos:** Denuncia del supervisor de obra.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

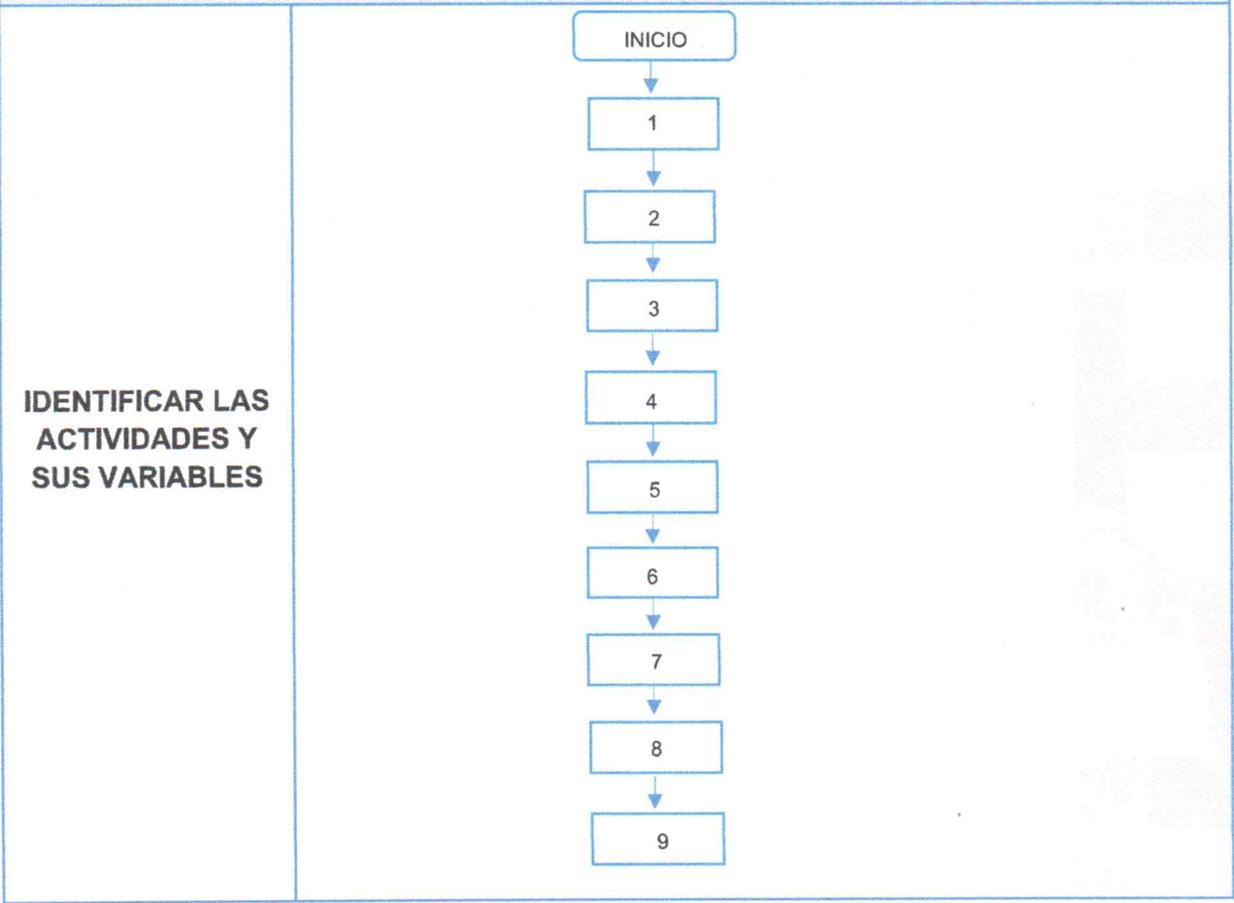
**Tiempo de duración:** 60 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Detecta un incumplimiento por parte del Contratista del Programa de Obra o las condiciones pactadas en el Contrato.
2	Director de Obras Públicas	Elabora una denuncia y la presenta a Sindicatura, e informa dicha circunstancia de inmediato a Contraloría y Presidencia Municipal.
3	Sindicatura	Cita a una audiencia a ambas partes, esto es al Contratista y al Director de Obras Públicas, a fin de que ofrezcan y desahoguen las pruebas sobre la acusación.
4	Sindicatura, Director de Obras Públicas y Contratista	Celebra la audiencia en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos que se presenten por escrito. En caso de que las pruebas requieran preparación podrá diferirse la audiencia para efecto del desahogo de las diligencias.
5	Presidente Municipal	Emite resolución definitiva, que deberá estar debidamente fundada y motivada y se referirá a todos y cada uno de los hechos expresados en la denuncia y se determinarán si las causas son imputables al

		Contratista o al Ayuntamiento y sus dependencias y entidades.
6	Sindicatura	Notifica al a las partes la resolución definitiva.
7	Director de Obras Públicas	Solicita al Tesorero la ejecución de la fianza de cumplimiento.
8	Tesorero	Ejecuta la fianza de cumplimiento
9	Director de Obras Públicas	En caso de detectar responsabilidades administrativas las notifica al Contralor Municipal para efecto de las investigaciones correspondientes.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO DE RESICIÓN DE CONTRATO**

**Dependencia: Dirección de Obras Públicas  
Área Responsable: Supervisor**



**Elaboró**

**Validó**

**Autorizó**

  <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b> <small>CONTRALORÍA MUNICIPAL AXUTLA, PUEBLA 2021-2024</small>	  <b>SÍNDICO MUNICIPAL</b> <small>SINDICATURA MUNICIPAL AXUTLA, PUEBLA 2021-2024</small>	  <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <small>PRESIDENCIA MUNICIPAL AXUTLA, PUEBLA 2021-2024</small>
---	---	--